

**HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM**


**BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO**

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal	Baharu																			
OPR/ (HEPA): 1/2017	Pusat Alumni	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan pelaksanaan aktivi/program alumni/pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007)</b>                      No. Semakan: 05, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:14/07/2015</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini ..... aktiviti “Chapter Alumni”, Putra Ambassador dan Alumni Mentorship.</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Takwim Tahunan Pusat Alumni</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Takwim Tahunan Pusat Alumni	-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan	-	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan pelaksanaan aktivi/program alumni/pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007)</b>                      No. Semakan: <u>06</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>24/3/2017</u></p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini .....Putra Ambassador, Alumni Mentorship - <u>aktiviti Tracing Alumni for Collaboration &amp; Engagement (TRACE) dan Bridges – Link (Lanjutan dari Program TRACE Alumni)</u></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Takwim Tahunan Pusat Alumni</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Minit Mesyuarat JPU (Jika berkaitan)</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Takwim Tahunan Pusat Alumni	-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan	-	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan	-	<u>Minit Mesyuarat JPU (Jika berkaitan)</u>	T/P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Takwim Tahunan Pusat Alumni																					
-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan																					
-	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Takwim Tahunan Pusat Alumni																					
-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan																					
-	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan																					
-	<u>Minit Mesyuarat JPU (Jika berkaitan)</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)													
		Asal		Baharu															
		<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <pre> graph TD     7.1([7.1 Mula]) --&gt; 7.2[7.2 Kenalpasti Aktiviti/program]     7.2 --&gt; 7.3[7.3 Kenalpasti pegawai yang bertanggungjawab]     7.3 --&gt; 7.4[7.4 Lantik jawatankuasa]     7.4 --&gt; 7.5[7.5 Buat persediaan]     7.5 --&gt; 7.6[7.6 Adakan Mesyuarat]     7.6 --&gt; 7.7[7.7 Laksana aktiviti/program]     7.7 --&gt; 7.8[7.8 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan aktiviti/]     7.8 --&gt; 7.9([7.9 Tamat]) </pre>		<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod / Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <p>6.1 Mula</p> <p>↓</p> <p>6.2 <u>Kenalpasti Aktiviti/Progra</u></p> <p>↓</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab</u></p> <p>↓</p> <p>6.4 <u>Lantik</u></p> <p>↓</p> <p>6.5 <u>Buat</u></p> <p>↓</p> <p>6.6 <u>Adakan</u></p> <p>↓</p> </td> <td> <p>6.2 (a) <u>Sediakan cadangan takwim aktiviti/ program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni</u> seawat – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan aktiviti/program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira :</p> <p>i. <u>Cuti Umum</u></p> <p>ii. <u>Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa</u></p> <p>iii. <u>Laporan Pencapaian Pengajaran Aktiviti/Program Alumni/ Pelajar</u> oleh Pusat Alumni</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai PA bagi melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan Alumni/pelajar</u></p> <p>6.4 (a) <u>Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenalpasti.</u></p> <p>(b) <u>Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan staf PA, staf UPM dan alumni UPM yang bersesuaian</u></p> <p>(c) <u>Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa</u></p> <p>6.5 (a) <u>Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah dirancang dalam takwim Alumni/pelajar</u></p> <p>(b) <u>Buat persiapan Majlis</u></p> <p>6.6 (a) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung.</u></p> <p>(b) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa.</u></p> </td> <td> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pertama <u>Jawatankuasa setiap program ACUPM</u></p> <p>Rujuk <u>Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program</u> Pusat Alumni (OPR/HEPA/SSO 1/PA)</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>T/P</td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan		<p>6.1 Mula</p> <p>↓</p> <p>6.2 <u>Kenalpasti Aktiviti/Progra</u></p> <p>↓</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab</u></p> <p>↓</p> <p>6.4 <u>Lantik</u></p> <p>↓</p> <p>6.5 <u>Buat</u></p> <p>↓</p> <p>6.6 <u>Adakan</u></p> <p>↓</p>	<p>6.2 (a) <u>Sediakan cadangan takwim aktiviti/ program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni</u> seawat – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan aktiviti/program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira :</p> <p>i. <u>Cuti Umum</u></p> <p>ii. <u>Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa</u></p> <p>iii. <u>Laporan Pencapaian Pengajaran Aktiviti/Program Alumni/ Pelajar</u> oleh Pusat Alumni</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai PA bagi melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan Alumni/pelajar</u></p> <p>6.4 (a) <u>Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenalpasti.</u></p> <p>(b) <u>Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan staf PA, staf UPM dan alumni UPM yang bersesuaian</u></p> <p>(c) <u>Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa</u></p> <p>6.5 (a) <u>Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah dirancang dalam takwim Alumni/pelajar</u></p> <p>(b) <u>Buat persiapan Majlis</u></p> <p>6.6 (a) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung.</u></p> <p>(b) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa.</u></p>	<p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pertama <u>Jawatankuasa setiap program ACUPM</u></p> <p>Rujuk <u>Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program</u> Pusat Alumni (OPR/HEPA/SSO 1/PA)</p>						T/P
Tanggung jawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan																
	<p>6.1 Mula</p> <p>↓</p> <p>6.2 <u>Kenalpasti Aktiviti/Progra</u></p> <p>↓</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab</u></p> <p>↓</p> <p>6.4 <u>Lantik</u></p> <p>↓</p> <p>6.5 <u>Buat</u></p> <p>↓</p> <p>6.6 <u>Adakan</u></p> <p>↓</p>	<p>6.2 (a) <u>Sediakan cadangan takwim aktiviti/ program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni</u> seawat – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan aktiviti/program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira :</p> <p>i. <u>Cuti Umum</u></p> <p>ii. <u>Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa</u></p> <p>iii. <u>Laporan Pencapaian Pengajaran Aktiviti/Program Alumni/ Pelajar</u> oleh Pusat Alumni</p> <p>6.3 <u>Kenal pasti Pegawai PA bagi melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan Alumni/pelajar</u></p> <p>6.4 (a) <u>Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenalpasti.</u></p> <p>(b) <u>Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan staf PA, staf UPM dan alumni UPM yang bersesuaian</u></p> <p>(c) <u>Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa</u></p> <p>6.5 (a) <u>Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah dirancang dalam takwim Alumni/pelajar</u></p> <p>(b) <u>Buat persiapan Majlis</u></p> <p>6.6 (a) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung.</u></p> <p>(b) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa.</u></p>	<p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA /100-3/1/3)</p> <p>Rujuk Minit Mesyuarat Pertama <u>Jawatankuasa setiap program ACUPM</u></p> <p>Rujuk <u>Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program</u> Pusat Alumni (OPR/HEPA/SSO 1/PA)</p>																
					T/P														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu			
		<p><b>7.5 Buat Persediaan</b></p> <p>(i) Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah</p> <p>(ii) Buat persiapan majlis (rujuk-senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni)</p> <p><b>7.7 Laksana Aktiviti/Program</b></p> <p>PYB laksanakan aktiviti/program yang telah dirancang:</p> <p><b>i) Aktiviti/program berfokuskan Alumni</b></p> <p>a) Syarahan Awam (Distinguished Alumni Lecture Series) dengan menjemput tokoh tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan.</p> <p>b) Majlis Malam Malam (Homecoming) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan <i>Alma Mater</i> UPM.</p> <p>c) Aktiviti Jalinan Alumni melalui "Chapter" Alumni.</p> <p><b>7.8 Nilai semula dan Tambah baik Pelaksanaan Aktiviti/program</b></p> <p>i) Sediakan Laporan Pencapaian Penganjuran aktiviti Alumni-Pelajar oleh Pusat Alumni 1 bulan selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar.</p> <p>ii) Laporan pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung</p> <p>iii) Adakan sesi penilaian pencapaian aktiviti/program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.</p> <p><b>7.9 TAMAT</b></p>	<p>PYB</p> <p>6.7 Laksana Aktiviti/Program</p> <p>6.8 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan aktiviti/program</p> <p>6.9 Tamat</p>	<p>6.7 Laksanakan aktiviti/program yang telah dirancang:</p> <p>(a) <b>Aktiviti/program yang berfokuskan Alumni</b></p> <p>i. Syarahan Awam (Distinguished Alumni Lecture Series) dengan menjemput tokoh tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan.</p> <p>ii. Majlis Makan Malam (Homecoming) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan <i>Alma Mater</i> UPM</p> <p>iii. Aktiviti Tracing Alumni for Collaboration &amp; Engagement (TRACE)</p> <p>iv. Bridges – Link (Lanjutan program TRACE Alumni)</p> <p>(b) <b>Aktiviti/program yang berfokuskan pelajar</b></p> <p>i. "Putra Ambassador" – program ini memberi pendedahan kepada para pelajar berhubung kepentingan serta tanggungjawab apabila bergelar alumni.</p> <p>ii. "Alumni Mentorship" – perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni/pelajar.</p> <p>6.8 (a) Sediakan Laporan Pencapaian dan Penganjuran aktiviti Alumni-Pelajar oleh Pusat Alumni 1 bulan selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar.</p> <p>(b) Laporan Pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung.</p> <p>(c) Adakan Mesyuarat pasca nilai dalam tempoh 1 bulan selepas program berlangsung.</p> <p>(d) Adakan sesi penilaian pencapaian aktiviti/program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.</p>	<p>Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SSO 1/PA)</p> <p>Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SSO 1/PA)</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambah (T)/ Pemotongan (P) T/P		
		Asal				Baharu						
		<b>8.0 Rekod Kualiti</b>				<b>7.0 Rekod</b>						
		<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai rekod</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Penyelenggaraan</b>	<b>Tempoh simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai rekod</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Penyelenggaraan</b>	<b>Tempoh simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	
		UPM/HEPA/PA/001/ (Kod aktiviti/program) - Fail aktiviti/program Pusat Alumni : (Kod aktiviti/program)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Takwim Pusat Alumni</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>					UPM/HEPA/PA/700-9/4 (Kod aktiviti/program) - Fail aktiviti/program Pusat Alumni : (Kod aktiviti/program)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Takwim Pusat Alumni</li> <li>Laporan pemantauan program</li> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>					

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

**Peneraju Proses:** Pusat Alumni UPM (ACUPM)

**Kelulusan Mesyuarat:** Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) **Kali ke-** 43 **Tarikh:** 11/01/2017

**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 24/03/2017

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.